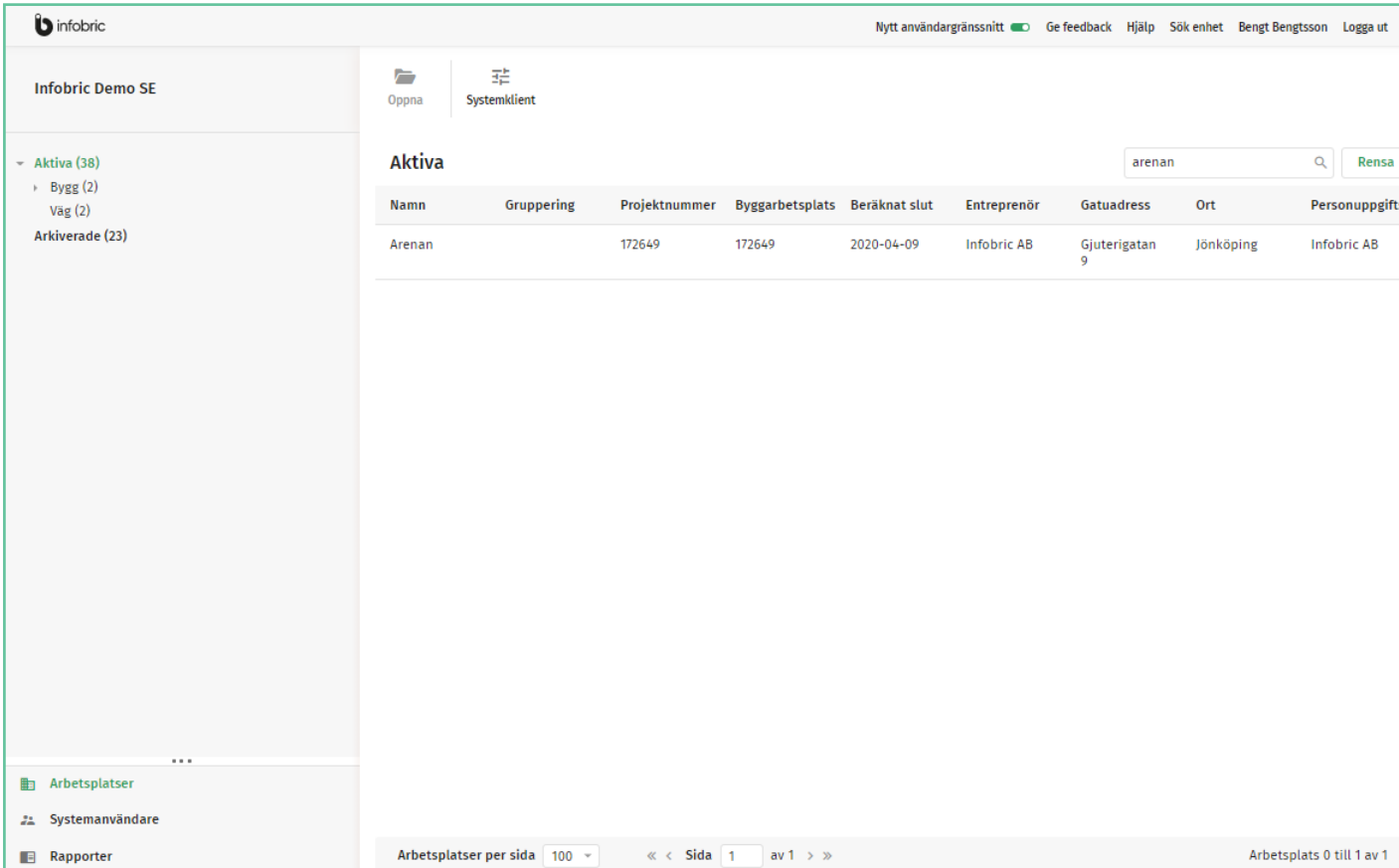


Denna snabbguide ger dig en överblick över de vanligaste momenten en användaradministratör utför. Detta är ingen manual utan ska ses som en enkel guide till utbildade användaradministratörer.

Översikt av Infobric Ease för användaradministratörer

Logga in i Infobric Ease

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan <http://ease.infobric.se>.
2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
3. Uppe till vänster så ser du vilken systemklient du arbetar med. Om du har åtkomst till flera systemklienter kan du byta till en annan genom att klicka på pilen till höger om systemklientsnamnet.



The screenshot shows the Infobric Ease web application interface. The top navigation bar includes the Infobric logo, a user menu with 'Bengt Bengtsson' and 'Logga ut', and links for 'Nytt användargränssnitt', 'Ge feedback', 'Hjälp', and 'Sök enhet'. The left sidebar shows the 'Infobric Demo SE' system client and a tree view with 'Aktiva (38)', 'Bygg (2)', 'Väg (2)', and 'Arkiverade (23)'. The main content area displays a table of active projects.

Namn	Gruppering	Projektnummer	Byggarbetsplats	Beräknat slut	Entreprenör	Gatuadress	Ort	Personuppgift
Arenan		172649	172649	2020-04-09	Infobric AB	Gjuterigatan 9	Jönköping	Infobric AB

At the bottom of the interface, there is a footer with 'Arbetsplatser per sida' set to 100, pagination controls showing 'Sida 1 av 1', and a status 'Arbetsplats 0 till 1 av 1'.

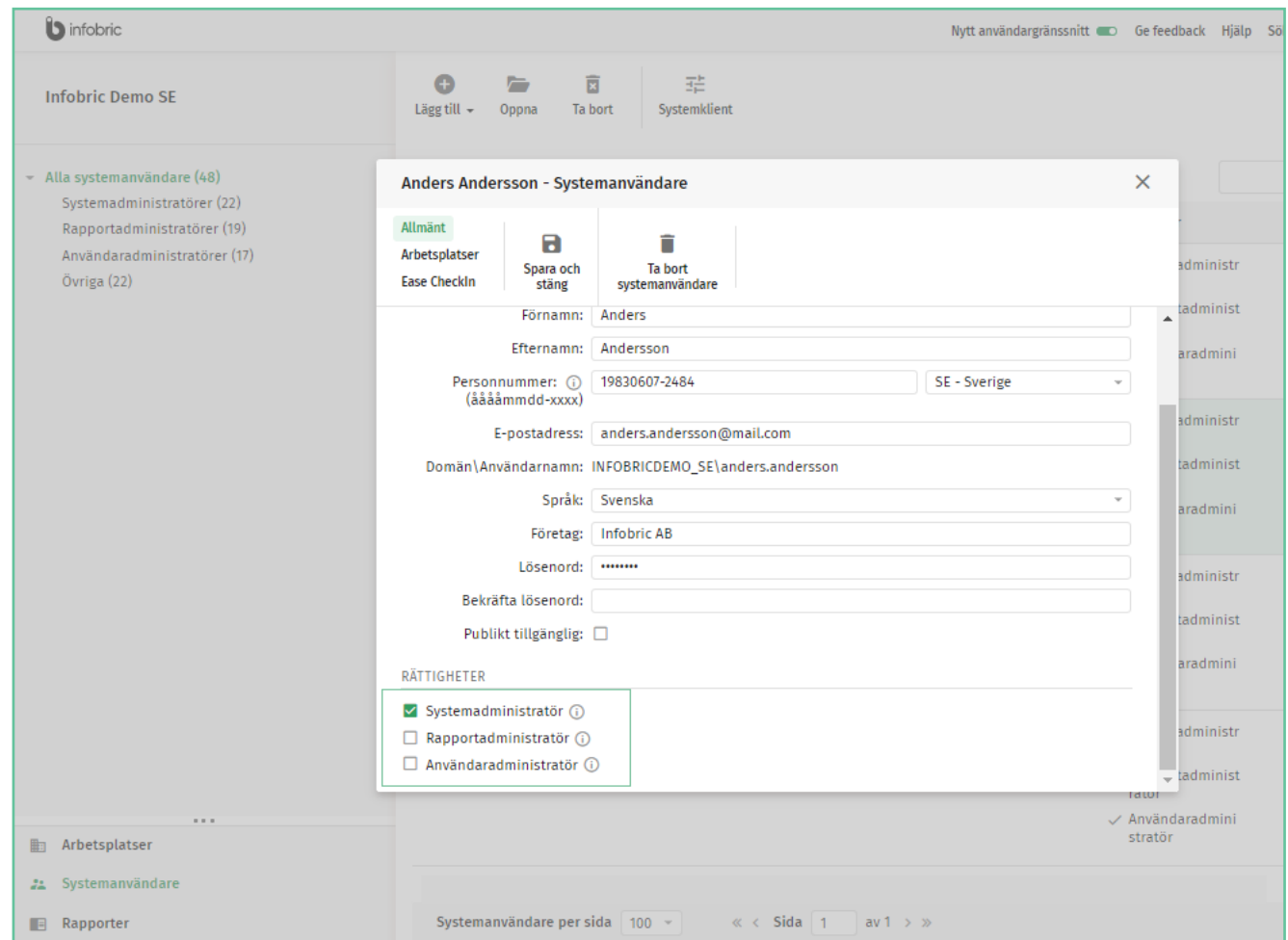
Rättighetsroller systemklient

- **Användaradministratör** - hanterar och lägger till systemanvändare på systemklienten. Tilldelar rättigheter.
- **Systemadministratör** - hanterar gemensamma inställningar inom systemklienten. Kan skapa och arkivera arbetsplatser direkt i Infobric Ease.
- **Rapportadministratör** - hanterar tillgång till rapporter på systemklienten.

Så här gör du för att tilldela en systemanvändare någon eller flera av dessa roller:

1. Välj huvudmenyalternativet **Systemanvändare** nere till vänster.
2. Välj den systemanvändare du vill tilldela rättigheter.
3. I fönstret för **Systemanvändare** tilldelar du de rättigheter användaren ska ha genom att bocka i kryssrutorna i den nedre **Rättigheter-sektionen**.

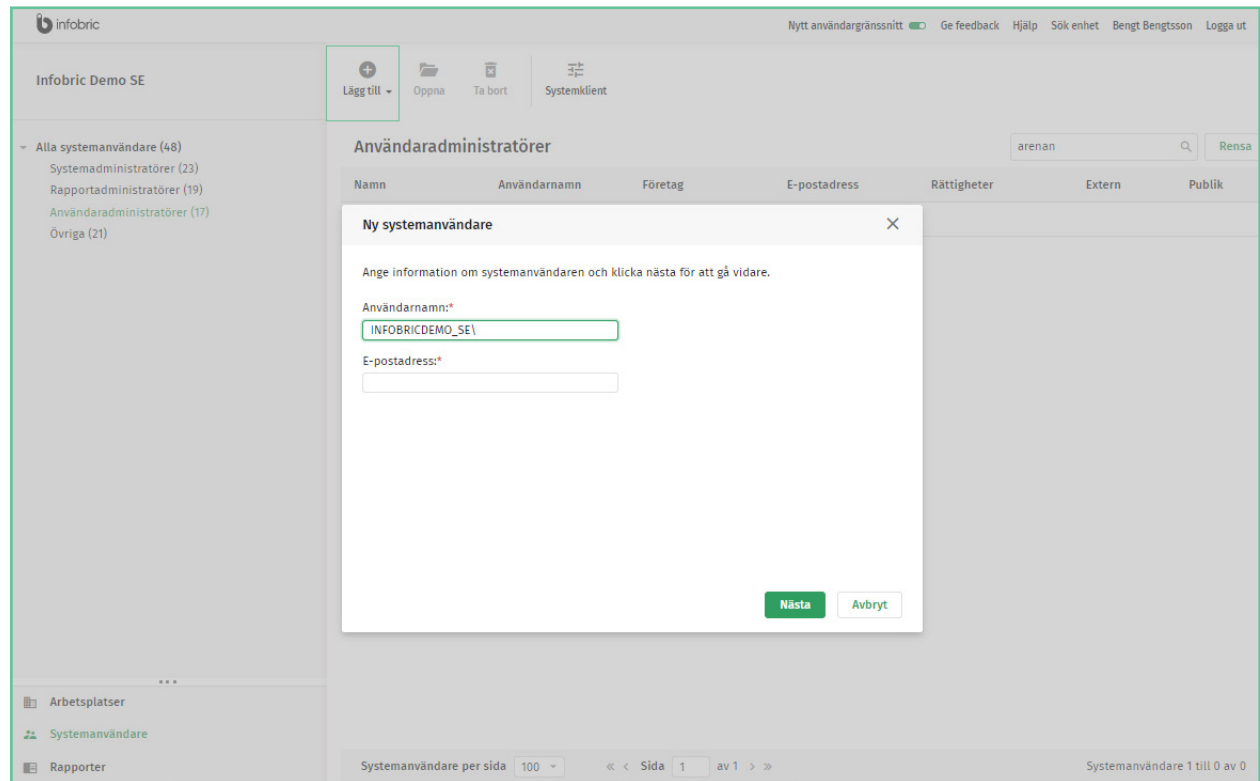
OBS! Tilldelning av dessa rättigheter kan även göras i samband med skapandet av ny systemanvändare.



The screenshot shows the Infobric Ease Systemklient interface. On the left, there's a sidebar with 'Arbetsplatser', 'Systemanvändare', and 'Rapporter'. The main area displays a list of system users under 'Alla systemanvändare (48)'. A modal window titled 'Anders Andersson - Systemanvändare' is open, showing a form to edit or create a user. The form has tabs for 'Allmänt', 'Arbetsplatser', and 'Ta bort systemanvändare'. The 'Allmänt' tab is active, showing fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'E-postadress', 'Domän\Användarnamn', 'Språk', 'Företag', 'Lösenord', and 'Bekräfta lösenord'. There's also a checkbox for 'Publikt tillgänglig'. At the bottom of the modal, there's a section titled 'RÄTTIGHETER' with three checkboxes: 'Systemadministratör' (checked), 'Rapportadministratör', and 'Användaradministratör'. The background shows a list of users with columns for name, role, and status.

Skapa ny systemanvändare

1. Välj huvudmenyalternativet **Systemanvändare** nere till vänster.
2. Klicka på **Lägg till** uppe till vänster och välj **Manuellt**.
OBS! Efter prefixet kompletterar du med personens för- och efternamn med en punkt emellan. Till exempel INFOBRIC\anders.andersson
3. Ange personens e-post.
4. Klicka på **Nästa**.
5. Skriv in alla obligatoriska uppgifter. Om du fyller i personens personnummer måste du skriva 19 eller 20 framför och välja land.
6. Skapa ett lösenord.
OBS! Kom ihåg användarnamnet och lösenordet du skapade och meddela inloggningsuppgifterna till personen när du har lagt upp projektet.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Välj vilka rättigheter användaren skall ha.
9. Klicka på **Skapa Systemanvändare**.
OBS! Får du en varning när du ska lägga upp en ny person kan personen redan vara upplagd i systemet.



The screenshot shows the Infobric Ease user administration interface. On the left, a sidebar lists user categories: 'Alla systemanvändare (48)', 'Systemadministratörer (23)', 'Rapportadministratörer (19)', 'Användaradministratörer (17)', and 'Övriga (21)'. The main area is titled 'Användaradministratörer' and contains a table with columns: 'Namn', 'Användarnamn', 'Företag', 'E-postadress', 'Rättigheter', 'Extern', and 'Publik'. A modal dialog box titled 'Ny systemanvändare' is open, prompting the user to enter information. It includes fields for 'Användarnamn:*' (containing 'INFOBRICDEMO_SE\') and 'E-postadress:*'. At the bottom of the dialog are 'Nästa' and 'Avbryt' buttons. The background interface includes a top navigation bar with 'Lägg till', 'Oppna', 'Ta bort', and 'Systemklient' buttons, and a bottom status bar showing 'Systemanvändare per sida 100' and 'Systemanvändare 1 till 0 av 0'.

Sök och lägg till systemanvändare från andra systemklienter

Ibland kan det vara nödvändigt att leta upp och lägga till systemanvändare som ligger på andra systemklienter. För att göra detta går du till huvudmenyalternativet **Systemanvändare**, och använder sökfältet för att söka upp aktuell användare.

För att vara sökbar mellan systemklienter krävs att alternativet **Publikt tillgäng** är ikryssat. Du hittar detta alternativ genom att öppna **Systemanvändare**-fönstret.

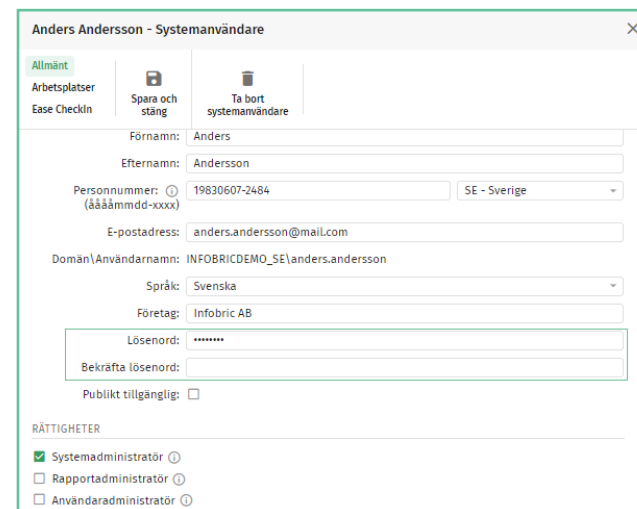
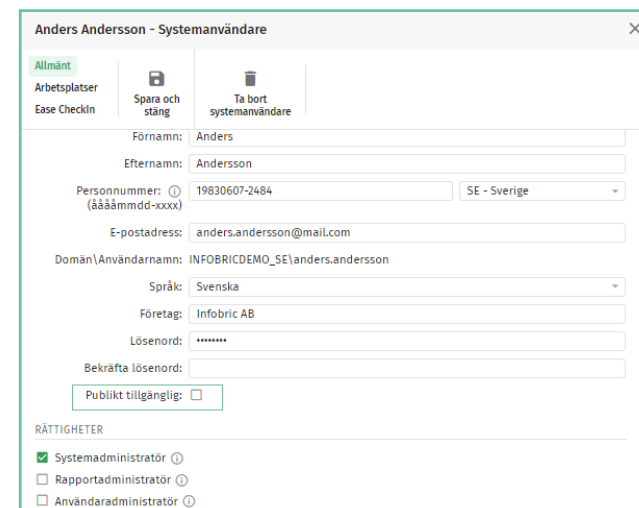
OBS! Systemanvändare kan göra sig själva publikt tillgängliga. För att göra andra systemanvändare publikt tillgängliga måste du ha Användaradministratörsrättigheter.

Återställ lösenord för systemanvändare

Så här gör du för att återställa eller byta lösenord på existerande användarkonton:

1. Välj huvudmenyalternativet **Systemanvändare** nere till vänster.
2. Leta upp användaren i listan och klicka på personens namn. Ett nytt fönster öppnas.
3. Skriv in ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**.
4. Bekräfta genom att skriva in det nya lösenordet igen i fältet **Bekräfta lösenord**.
5. Klicka på **Spara och stäng** när du är klar. Fönstret stängs.

OBS! Notera att du endast kan ändra lösenord för användare som har sitt hem på de systemklienter på vilka du har Användaradministratörsrättigheter. Om lösenordet är skrivskyddat, behöver du uppdatera dina rättigheter, eller kontakta berörd administratör på systemanvändarens hemsystemklient.



Rapporter

Om det finns rapporter på systemklienten som en Rapportadministratör har aktiverat för Användaradministratörer, kan dessa köras via huvudmenyalternativet **Rapporter** nere till vänster i gränssnittet.

1. Välj huvudmenyalternativet **Rapporter** nere till vänster.
2. Markera vilken rapport du vill köra till vänster.
3. Välj för vilken arbetsplats du vill köra rapporten.
4. Välj tidsperiod.
5. Om du vill ha en komplett rapport lämnar du resterande fält tomma. Annars fyller du i de villkor som ska gälla.
6. Välj sedan hur du vill ha rapporten presenterad; **Visa på skärm**, **Excel** eller **Excel 97-2003**.

OBS! Du kan bara köra max. en månad i taget. Vill du ta fram en kvartalsrapport krävs således tre separata rapporter.

OBS! Rapporter går att köra för både aktiva och arkiverade arbetsplatser.

Kontaktperson för andra administratörer

I de fall andra administratörer på systemklienten, som inte har användaradministratörs-rättigheter, behöver hjälp med någon av de uppgifter som är kopplade till denna roll, kommer kontaktoppgifter till dig som användaradministratör att visas, och användaren i fråga ombeds vända sig till dig.

